



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección de la Academia de Bomberos

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares, Documentación y Audiovisuales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Programar las actividades académicas

Coordinar los servicios escolares, expedientes y las historias académicas de los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

Gestionar y mantener vigente el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio y expedir las constancias correspondientes

Supervisar la prestación de los servicios de certificación, confrontación, revalidación de estudios, así como expedición de constancias

Proporcionar los servicios de los acervos bibliográficos, hemerográficos y video-gráficos con que cuente la Academia

Elaborar el material didáctico y documental de apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad

Solicitar la suscripción a revistas especializadas, así como la compra de libros y materiales didácticos que apoyen la docencia y enseñanza

Llevar el control de los equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo, cuidando en todo momento su correcto uso y aprovechamiento

Controlar y administrar la utilización de las aulas y espacios de enseñanza así como del equipo didáctico y técnico con el que cuenten.

Llevar el control de los equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo, cuidando en todo momento su correcto uso y aprovechamiento

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Servicios Escolares

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

5 personas de nómina 4, 1 persona de nómina 8

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Concluido

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Pedagogía
- Trabajo Social

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 a 2 años de experiencia en el ámbito público o privado en control y resguardo de documentación; administración, coordinación y mantenimiento de sistemas de información.

8. Conocimientos.

Planeación funcional, Control administrativo, Organización, Orientación al servicio, Relaciones interpersonales, Autodesarrollo, Nivel de dinamismo, Comunicación efectiva; liderazgo y marco jurídico de actuación

